

Bedienungsanleitung

e-log

für Bildungsanbieter

Inhalt

1. Einleitung	3
2. Registrieren.....	3
3. Neuer Labelantrag stellen	6
4. Bestehendes Bildungsangebot kopieren und Labelantrag einreichen.....	10

1. Einleitung

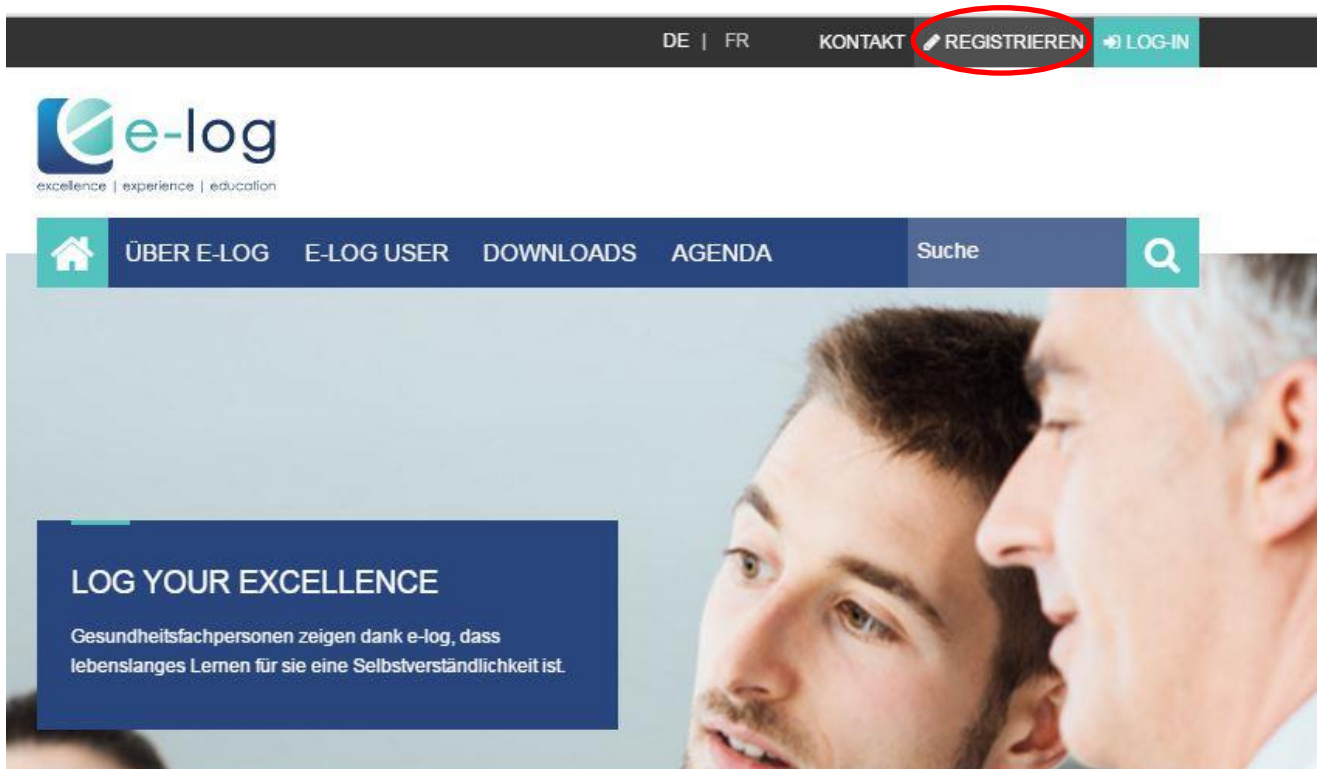
Diese Schritt für Schritt Anleitung soll Ihnen die Registrierung sowie die Einreichung eines Labelantrages als Bildungsanbieter auf e-log aufzeigen und Sie mit den Hauptfunktionen der Plattform vertraut machen.

Bei Fragen zur Benutzung von e-log wenden Sie sich an das Support-Team des Verbandes, an welchen Sie den Labelantrag stellen wollen. Weitere Informationen finden Sie unter <https://www.e-log.ch/de/kontakt/>.

2. Registrieren

Bei der ersten Anmeldung auf e-log erstellen Sie das Benutzerkonto Ihrer Unternehmung. Dabei definieren Sie Ihren künftigen Benutzernamen und Ihr Passwort selber. Bitte prägen Sie sich diese Daten gut ein. Bei Verlust des Benutzernamens müssen Sie sich an das Support-Team des Verbandes, an welchen Sie den Labelantrag stellen wollen, wenden.

Über die Internetseite www.e-log.ch können Sie mittels Anklicken des Buttons **REGISTRIEREN** zur Registration auf e-log einsteigen. Anschliessend klicken Sie: Registrieren als BILDUNGSANBIETER.



Das Fenster „Registrieren als Unternehmung“ wird geöffnet. Bitte geben Sie dort Ihre Angaben ein. Die Felder mit einem Stern sind Pflichtfelder und somit zwingend auszufüllen.

Unternehmung registrieren

Unternehmung	Benutzerangaben	Bestätigung
Allgemeine Angaben		
Name *		Funktion *
Webseite		☒ Bildungsanbieter Kontakt für Bildungsangebote *
Adresse		
Strasse *		Rechnungsadresse
Postfach		Zu Händen
PLZ *		Strasse
Ort *		Postfach
Land *	v	PLZ
		Ort
		Land v
Weiter		

Klicken Sie anschliessend auf „Weiter“.

Unter Benutzerangaben legen Sie Ihre Zugangsdaten fest.

Bitte beachten Sie, dass der Benutzername der Administratoren nach Abschluss der Registrierung nicht mehr geändert werden kann. Prägen Sie sich diesen gut ein. Das Passwort jedoch können Sie immer wieder ändern.

Anschliessend klicken Sie auf „Weiter“.

Unternehmung registrieren

Unternehmung	Benutzerangaben	Bestätigung
Angaben zum Administrator		
Benutzername *		Benutzersprache * v
Vorname *		Funktion *
Nachname *		Erreichbarkeit *
E-Mail *		
Telefon *		
Passwort für den Zugang zur e-log Plattform		
Passwort *	v	
Passwort bestätigen *	v	
Zurück Weiter		

Sie kommen nun zur Zusammenfassung / Bestätigung. Bitte überprüfen Sie dort nochmals Ihre erfassten Angaben. Stimmt eine Angabe nicht, können Sie problemlos wieder „Zurück“ klicken und die Angabe anpassen.

Sind Ihre Angaben korrekt, dann müssen Sie die allgemeinen Geschäftsbedingungen akzeptieren. Danach klicken Sie auf „Registrierung abschliessen“.

Unternehmung registrieren

Unternehmung	Benutzerangaben	Bestätigung
Angaben zur Unternehmung Name Webseite Adresse Rechnungsadresse Bildungsanbieter ☒ Kontakt für Bildungsangebote Angaben zum Administrator Benutzername afa Vorname asda Nachname E-Mail Telefon Benutzersprache Funktion Erreichbarkeit Allgemeine Geschäftsbedingungen ☐ Ich akzeptiere die allgemeinen Geschäftsbedingungen Allgemeine Geschäftsbedingungen anzeigen <input checked="" type="button" value="Registrierung abschliessen"/> Zurück		

Wenn Sie „Weiter zum Login“ klicken, dann können Sie sich mit Ihren erfassten Zugangsdaten bei e-log einloggen. Sie erhalten zudem noch eine Bestätigungsmail.

Somit wäre Ihr e-log Konto erstellt und Ihre Registrierung als Bildungsanbieter auf e-log erfolgreich durchgeführt.

Unternehmung registrieren

Unternehmung	Benutzerangaben	Bestätigung
Angaben zur Unternehmung Name Webseite Adresse Rechnungsadresse Bildungsanbieter ☒ Kontakt für Bildungsangebote Angaben zum Administrator Benutzername Vorname Nachname E-Mail Telefon Benutzersprache Funktion Erreichbarkeit Allgemeine Geschäftsbedingungen ☒ Ich akzeptiere die allgemeinen Geschäftsbedingungen Allgemeine Geschäftsbedingungen anzeigen Weiter zum Login Besten Dank für die Registrierung. Sie können sich ab sofort mit Ihren erfassten Zugangsdaten anmelden.		

3. Neuer Labelantrag stellen

Mittels der Funktion „Neuer Labelantrag“ können Sie Ihr Bildungsangebot erfassen und das jeweilige Label beantragen. **WICHTIG:** Die Angaben des Labelantrages müssen bis zum Schluss ausgefüllt werden, damit diese nicht verloren gehen.

Auf der Startseite Ihres e-log-Profiles finden Sie in der linken Spalte die Funktion „Neuer Labelantrag“. **+ Neuer Labelantrag**

Sie klicken auf „Neuer Labelantrag“ und kommen auf das untenstehende Formular (siehe Bild). Auf dieser Seite können Sie die allgemeinen Angaben, den Inhalt sowie die Zielgruppen und die Qualitäten des Bildungsangebotes angeben. Die Felder mit einem Stern sind Pflichtfelder und somit zwingend auszufüllen.

WICHTIG ist, dass Sie die **„paste as text“ Funktion benutzen**, wenn Sie einen Text aus einem externen Dokument kopieren und diesen in die Lernziele / Kompetenzen einfügen möchten. Damit stellen Sie sicher, dass der Text einheitlich dargestellt wird.

The screenshot shows the 'Neuer Labelantrag' form with the following sections:

- Allgemeine Angaben:** Title, Art, Labelantrag, Durchführung (Einmalig/Mehrfach).
- Abschluss / Anforderungen:** Abschluss, Lernkontrolle, Andere Punkte, Präsenzkontrolle, Weitere Anforderungen.
- Inhalt / Zielgruppen:** CanMED5 Rollen, Themen, Tätigkeitsbereiche, Zielgruppen.
- Qualität / Sponsoren:** Evaluation, Praxistransfer, QS-Standards, Strukturierung, Sponsoren.

The 'Lernziel / Kompetenzen' field is highlighted with a red circle, showing a 'paste as text' icon. The form includes various dropdown menus, checkboxes, and text input fields.

Bitte beachten Sie beim Ausfüllen der ersten Seite folgendes (Auszug aus e-log Reglement):

4.2 Bedingungen, die das Bildungsangebot erfüllen muss

Ein Bildungsangebot muss folgende Mindestanforderungen kumulativ erfüllen. Es hat:

- a) einen Titel
- b) ist zeitlich determiniert
- c) kann einer Art zugeordnet werden
- d) richtet sich an Zielgruppe(n)
- e) ist für die Zielgruppe(n) relevant
- f) hat definierte Lernziele/ Kompetenzen
- g) ist methodisch-didaktisch strukturiert
- h) entspricht dem aktuellsten Wissensstand
- i) hat eine Präsenzkontrolle / Lernkontrolle
- j) wird von einem qualifizierten Dozenten / einer qualifizierten Dozentin vermittelt

- CanMEDS Rollen werden ausschliesslich für Angebote auf Tertiärstufe verwendet
- Mehrfach / Einmalig auswählen: Falls das Bildungsangebot mehrmals durchgeführt wird, müssen Sie dieses nur einmal erfassen und unter „Durchführung“ (siehe nachfolgend) die verschiedenen Durchführungsdaten aufführen.
- Qualitätssicherungssystem oder Teilnehmer führt systematische Evaluationen durch
- Lernziele / Kompetenzen müssen auf die Zielgruppen angepasst werden (z.B. bei interprofessioneller Pflege mit einem Stern kennzeichnen)

Nachdem Sie alle Pflichtfelder ausgefüllt haben, klicken Sie auf „Weiter“.

Als nächstes kommen Sie zu den Angaben der „Durchführung“. Die Felder mit Stern sind Pflicht, die restlichen sind optional. Auf der Seite „Durchführung“ geben Sie die Angaben zur Durchführung (Sprache, Kosten, Dauer, Ort, Dozenten und Datum) an. Die Dauer ist zwingend **ohne Pausen** anzugeben.

Angaben zum Angebot				Durchführung	Agenda	Dokumente	Zusammenfassung
Angaben zur Durchführung							
Sprachen *				Selbststudium		☐	
Simultanübersetzung		- Bitte auswählen -		Kosten CHF *			
Dauer in Stunden *		1.50		Kosten CHF für Mitglieder			
Dauer angeleitetes Selbststudium		z.B. '1.5' für 1 Stunde 30 Minuten					
Dozenten							
Name *				Berufserfahrungen			
Vorname *				Pädagogische Ausbildung			
Aus- und Weiterbildungen							
+ Dozent hinzufügen							
Durchführung							
Datum von *				Strasse			
Datum bis		TT.MM.JJJJ		PLZ *			
Zeitangaben				Ort *			
Rahmenprogramm				Kanton *			
Kostenpflichtig		☐ Kostenpflichtiges Rahmenprogramm		Land *			
				Wegbeschreibung			
← Zurück				Weiter →			

Im nächsten Schritt unter „Agenda“ geben Sie an, ob Ihr Angebot auch auf www.e-log.ch veröffentlicht werden soll. Zusätzliche Hinweise können Sie unter Bemerkungen einfügen. **WICHTIG** ist, dass wenn Sie einen Text aus einem externen Dokument in die Bemerkungen einfügen möchten, Sie die „paste as text“ Funktion benutzen.

Agenda

Veröffentlichen ☐ Angebot auf der e-log Webseite veröffentlichen

Link für die Anmeldung

Kontakt Sarah Mohamed

Kontakt anpassen

Bemerkung

Veröffentlichen ☐ Bemerkung auf der e-log Webseite veröffentlichen

Benutzen Sie bitte die Funktion „paste as text“, wenn Sie Text einfügen aus dem Internet oder aus einem Word-, pdf-, oder Excel-Dokument. Sie stellen damit sicher, dass der Text einheitlich dargestellt wird.

[< Zurück](#) [Weiter >](#)

Falls Sie Dokumente hochladen wollen, wie z.B. eine Wegbeschreibung oder die Ausschreibung des Angebotes, laden Sie diese auf der Seite „Dokumente“ hoch. Klicken Sie das Feld „Dokument einfügen“ an und wählen Sie das entsprechende Dokument aus.

- Öffentliche Dokumente = hier hochgeladene Dokumente sind für alle Benutzer auf der e-log Agenda sichtbar.
- Geschützte Dokumente = hier hochgeladene Dokumente können nur vom Bildungsanbieter und den Administratoren von e-log eingesehen werden. Der Inhalt der Dokumente wird vertraulich behandelt.

Hinweis: Die angegebenen log-Punkte werden Ihnen automatisch oben rechts angezeigt. Anschliessend klicken Sie auf „Weiter“.

Zusammenfassung

Allgemeine Angaben

Titel

Art

Labelantrag

Durchführung

Lernziel / Kompetenzen

Präsenzkontrolle ☐

Themen

Tätigkeitsbereiche

Zielgruppen

Evaluation

Praxisanforderungen

QS-Standards

Strukturierung

Angaben zur Durchführung

Sprachen

Dauer in Stunden

Selbststudium

Kosten CHF

Agenda

Veröffentlichen ☐

Kontakt

Bemerkung

Veröffentlichen ☐ Bemerkung auf der e-log Webseite veröffentlichen

Dozenten

as asdf

Aus- und Weiterbildungen

Berufserfahrungen

Pädagogische Ausbildung

Durchführung

18.10.2016

Zeitangaben

Wegbeschreibung

Eingereicht von

Benutzername

Vorname

Nachname

E-Mail

Telefon

Benutzersprache

Funktion

Erreichbarkeit

[< Zurück](#) [Labelantrag speichern](#) [Labelantrag erstellen](#)

Anschliessend sehen Sie die „Zusammenfassung“, hier werden alle Angaben zum Angebot angezeigt. Bitte überprüfen Sie den Labelantrag nochmals, bevor Sie diesen einreichen.

Sie haben die Möglichkeit, den Antrag anfangs nur zu speichern, dafür klicken Sie „Labelantrag speichern“. Diese Funktion dient dazu, dass Sie den Labelantrag anschliessend wieder bearbeiten können.

Um den Antrag einzureichen, müssen Sie auf „Labelantrag einreichen“ klicken.

Labelantrag einreichen [X]

i Beim Stellen des Labelantrags fallen Gebühren an.
 Wollen sie die Registrierung des Antrages abschliessen und damit das Bildungsangebot labeln lassen?
[Gebührenordnung anzeigen](#)

[✓] Ja [X] Nein

Der Antrag ist nun beim entsprechenden Mandanten (Verband) eingereicht. Der Antrag wird in einer Frist von maximal drei Monaten bearbeitet (siehe Reglement e-log Ziffer 3.2.2). Der Antrag kann vom Mandanten (Verband) wie folgt bearbeitet werden:

- Antrag angenommen: Der Antrag entspricht den Bedingungen des Mandanten und dessen Label wird vergeben.
- Antrag nachbessern: Wenn Sie den Antrag nachbessern müssen, klicken Sie auf das folgende Tool: . Speichern Sie den Antrag wieder und reichen Sie ihn anschliessend mit der Nachbesserung wieder ein.
- Antrag abgelehnt: Der Antrag entspricht nicht den Bedingungen des Mandanten und das Label wird nicht vergeben.

4. Bestehendes Bildungsangebot kopieren und Labelantrag einreichen

Wird ein Bildungsangebot zu einem späteren Zeitpunkt nochmals durchgeführt (z.B. im Folgejahr) und es gibt innerhalb des Angebotes nur geringfügige Änderungen, ist es empfehlenswert, das bereits gelabelte Angebot zu kopieren, um einen neuen Labelantrag einzureichen.

Dazu wählen Sie in der linken Spalte „Bildungsangebote“ an. Beim Kurs, den Sie kopieren möchten, klicken Sie ganz rechts das „+“ an.

The screenshot shows the 'e-log Plattform' interface. On the left, a sidebar menu has 'Bildungsangebote' highlighted with a red circle. The main content area is titled 'SBK Geschäftsstelle Schweiz > Bildungsangebote'. It features a table with 6 columns: Titel, Art, Label, log-Punkte, Durchführung, Nummer, Status, and Datum Ablauf. Three rows of congress events are listed. The first row is circled in red. In the rightmost column of this row, there is a blue plus icon, which is also circled in red. Above the table, there are filter dropdowns for Art, Label, log-Punkte, and Durchführung, and a 'Neuer Labelantrag' button.

Titel	Art	Label	log-Punkte	Durchführung	Nummer	Status	Datum Ablauf
"Pflege – wir zeigen Initiative": SBK Kongress 3. Tag / Congrès de l'ASI 3ème jour	Kongress	SBK-ASI	5.00	Einmalig	6	Angenommen	19.05.2017
"Pflege – wir zeigen Initiative": SBK Kongress 2. Tag / Congrès de l'ASI 2ème jour	Kongress	SBK-ASI	5.00	Einmalig	5	Angenommen	18.05.2017
"Pflege – wir zeigen Initiative": SBK Kongress 1. Tag / Congrès de l'ASI 1er jour	Kongress	SBK-ASI	5.00	Einmalig	4	Angenommen	17.05.2017

Sie werden direkt auf die Seite „Angaben zum Angebot“ geführt. Sie können nun allfällige Anpassungen vornehmen. Anschliessend klicken Sie ganz unten auf „Weiter“.

Es öffnet sich die Rubrik „Durchführung“. Hier können Sie zum Beispiel das Datum, die Namen der Dozenten und die Kosten ändern. Klicken Sie erneut auf „Weiter“ durch die Rubriken „Agenda“ und „Dokumente“. Bei „Dokumente“ besteht die Möglichkeit, die alten Dokumente zu löschen und neue Dokumente hochzuladen.

Anschliessend sehen Sie die „Zusammenfassung“, hier werden alle Angaben zum Angebot angezeigt. Bitte überprüfen Sie den Labelantrag nochmals, bevor Sie diesen einreichen.

Sie haben die Möglichkeit, den Antrag anfangs nur zu speichern, dafür klicken Sie „Labelantrag speichern“. Diese Funktion dient dazu, dass Sie den Labelantrag anschliessend wieder bearbeiten können.

Um den Antrag einzureichen, müssen Sie auf „Labelantrag einreichen“ klicken.

(weiteres Vorgehen siehe Seite 9)